Regulamin edukacji zdalnej

w Szkole Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Kraśniku

I. Postanowienia ogólne.

1. Niniejszy regulamin powstał na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oraz na podstawie art. 8 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o usługach świadczonych drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344).
   Określa zasady i warunki kształcenia na odległość dla uczniów i nauczycieli w Szkole Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Kraśniku.
2. Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest szkoła. Zakres przetwarzanych danych osobowych w tej sytuacji to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa szkoły. Dodatkowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Polityce Prywatności dostępnej na stronie www szkoły.
3. Administratorem danych przetwarzanych w narzędziach, systemach, aplikacjach służących do kształcenia na odległość jest dostawca danego rozwiązania. Należy dokładnie zapoznać się z regulaminami i Politykami Prywatności dostawców usług i rozwiązań służących do zdalnego nauczania, z których korzystają uczniowie i nauczyciele.
4. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce.
5. Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.
6. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

II. Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania

1. Korzystanie z usługi jest bezpłatne.
2. Warunkiem korzystania z usługi jest:
   a. posiadanie statusu ucznia szkoły,
   b. posiadanie adresu poczty elektronicznej rodzica/ opiekuna prawnego,

c. założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online,
d. założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli; komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli.
e. akceptacja niniejszego regulaminu.

3. Szkoła wymaga od reprezentującego ucznia rodzica (opiekuna prawnego) podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć.
4. Szkolny administrator/dostawca usługi przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej rodzica lub nauczyciela. Rodzic/opiekun prawny ucznia konfigurują usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania użytkownik (uczeń lub rodzic/opiekun prawny) zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.
5. Zaprzestanie świadczenia usług następuje:
    a. z chwilą rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem,
    b. do 30 września roku, w którym uczeń ukończył szkołę,
    c. do maksymalnie 2 tygodni od chwili opuszczenia szkoły z przyczyn innych niż ukończenie,
    d. na pisemną, uzasadnioną prośbę przedstawiciela ustawowego skierowaną do dyrektora szkoły.

III. Narzędzia i zasady do prowadzenia bezpiecznej lekcji online

1. System Microsoft Office 365, zwany dalej Systemem, dostępny jest na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Użytkownik Systemu zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem.
3. W ramach konta Microsoft Office 365 użytkownik ma możliwość korzystania m.in. z:
    1) aplikacji do tworzenia i edycji dokumentów: m.in. Word, Excel, PowerPoint;
    2) poczty elektronicznej Outlook;
    3) wirtualnego dysku OneDrive;
    4) aplikacji do pracy zespołowej: Video, SharePoint, Teams, Sway;
    5) aplikacji do projektowania blogów, formularzy itp.
4. Szkoła w ramach pakietu Microsoft Office 365 daje użytkownikowi możliwość korzystania z wersji A1.

5. Użytkownicy mogą wykorzystywać konta wyłącznie do celów wynikających z działalności statutowej szkoły.
6. Nadzór nad działalnością usługi sprawują wyznaczeni przez dyrektora administratorzy – pracownicy SP6.
7. W lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
8. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
9. W systemie nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców. Linki do lekcji nie powinny być publikowane na stronie szkoły.
10. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
11. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.

IV. Środki bezpieczeństwa dla miejsc i narzędzi wykorzystywanych do zdalnego nauczania

1. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
2. Gdy dane są przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), muszą być bezwzględnie szyfrowane i chronione hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
3. Prowadzenie zajęć zdalnych może wymagać korzystania przez nauczyciela z poczty elektronicznej do kontaktu z uczniami lub rodzicami. Nauczyciel powinien prowadzić taką korespondencję ze służbowej skrzynki pocztowej. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach i za zgodą dyrektora szkoły, dopuszcza się możliwość wykorzystania do celów służbowych z prywatnej skrzynki pocztowej nauczyciela, jednak przy zachowaniu rozwagi i bezpieczeństwa.

4. Szczególną uwagę należy zwrócić na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach. Zawsze przed wysłaniem wiadomości, należy upewnić się , czy niezbędne jest wysłanie danych osobowych, oraz że zamierza się wysyłać ją do właściwego adresata. Ponadto trzeba sprawdzić, czy w nazwie adresu e-mail adresata nie ma np. przestawionych lub pominiętych znaków tak, aby nie wysłać takiej wiadomości do osób nieupoważnionych. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej powinno się korzystać z opcji „UDW", dzięki której odbiorcy wiadomości nie będą widzieć wzajemnie swoich adresów e-mail.
5. W przypadku korzystania z domowej sieci Wi-Fi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
   a. korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
   b. hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
   c. jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
   d. dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
   e. został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny,
   f. porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela szkolny administrator usługi.
6. Minimalne wymagania dla urządzenia w zakresie bezpieczeństwa:
   a. na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
   b. zostały włączone automatyczne aktualizacje,
   c. została włączona zapora systemowa,
   d. został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
   e. zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem indywidualnego loginu i hasła użytkownika,
   f. wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej.
7. Niedozwolone jest kształcenie na odległość w miejscach publicznych, jak kawiarnie (w tym internetowe), restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów lub zapoznać się z fragmentami zajęć.
8. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:
   a. wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
   b. udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
   c. przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.

d. odstępowanie uprawnień dotyczących posiadanego konta innym osobom, wykorzystywania bezpłatnych kont w celach zarobkowych,
e. wysyłanie masowej poczty kierowanej do losowych odbiorców (spam),
f. rozpowszechnianie materiałów niezgodnych z polskim prawem lub dobrymi obyczajami,
g. przetwarzanie danych osobowych, niezgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przesyła takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych),
h. podejmowanie działań mogących narazić na uszczerbek dobre imię szkoły.

9. Działania użytkownika naruszającego postanowienia niniejszego regulaminu mogą skutkować czasowym lub bezterminowym blokowaniem usługi, a także odpowiedzialnością prawną.
10. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że usługa może być monitorowana celem zapewnienia jej bezpieczeństwa i nienaruszalności prawa.

V. Zasady odpowiedzialności

1. Szkoła Podstawowa nr 6 im. Jana Pawła II w Kraśniku nie ponosi odpowiedzialności za:

a. skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z usługi Microsoft Office 365,
b. utratę danych spowodowaną awarią sprzętu lub innymi okolicznościami niezależnymi od szkoły, przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego zaistniałe z przyczyn technicznych spowodowanych w szczególności konserwacją lub wymianą sprzętu,
c. wynikłe z winy użytkowania konta w Microsoft Office 365,
d. treści przesyłane w systemie poczty elektronicznej,
e. utratę danych oraz problemy z dostępem do usługi wynikające z awarii usług firmy Microsoft.

VI. Postanowienia końcowe

1. Użytkownicy przyjmują do wiadomości, że usługa może być monitorowana celem zapewnienia jej bezpieczeństwa i nienaruszalności prawa.
2. Reklamacje, uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania serwisu należy zgłaszać do dyrektora szkoły na jego adres poczty elektronicznej: sp6krasnik@onet.pl

3. Szkoła zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili. O zmianach użytkownicy zostaną poinformowani drogą mailową lub poprzez e-dziennik.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

VII. Ochrona danych osobowych

1. Wszystkie dane przetwarzane są zgodnie z przepisami Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dziennik Urzędowy UE - 4.5.2016 L 119/3).
2. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie Załącznika nr 1 do Postanowień Dotyczących Usług Online gdzie wskazano zasady i procedury bezpieczeństwa dotyczące Podstawowych Usług Online (więcej informacji: https://products.office.com/en-us/where-is-your-data-located oraz Standardowych Klauzul Umownych firmy Microsoft (więcej informacji: www.microsoft.com/pl-pl/trust-center/privacy/data-location)
3. Dane powierzone w ramach utrzymania usługi to: imię, nazwisko, klasa, login użytkownika oraz nazwa szkoły.
4. Odbiorcą danych jest firma Microsoft jako podmiot hostujący usługi poczty e-mail, kalendarza, Word, Excel, Power Point, OneNote, czatu, dysku i innych działających w oparciu o tzw. chmurę.
5. Dane osobowe użytkownika będą przetwarzane do czasu usunięcia konta na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
6. Użytkownikom przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ani również w formie profilowania.